

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENDIKBUD
JAKARTA PUSAT**

**MAGDALENA PRICILLA
8105132212**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

**Magdalena Pricilla 8105132212. Laporan Prakti Kerja Lapangan.
Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Jakarta 2016.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta Selatan yang berlangsung pada tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016. Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah membuat surat cuti, izin, dan tidak hadir pegawai, membantu membuat DUPAK (Daftar Usulan Angka Kredit) pegawai, mengirim surat keluar dan menerima surat masuk melalui Aplikasi Persuratan Itjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, men-scan surat, mengantar surat ke bagian-bagian yang akan diserahkan, memfotocopy berkas-berkas, mengarsipkan surat ke dalam odner yang telah disediakan, dan menyortir sertifikat seminar dan workshop pegawai.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya instruksi dan pengarahan dalam dalam pemberian tugas yang kurang jelas, pemberian tugas melebihi satu orang dalam waktu yang bersamaan, serta tata ruang yang sempit dan penyusunan alat-lat kantor membuat pekerjaan menjadi terhalang.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.


Dengan ada nya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga ketika lulus nanti praktikan telah siap menjadi para tenaga kerja terdidik yang profesional.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Inspektorat Jendral
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Nama Praktikan : Magdalena Pricilla
Nomor Registrasi : 8105132212
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

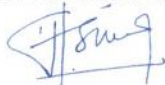


Umi Widyastuti, SE, ME

NIP. 197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.197201141998022001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



25 Oktober 2016

Darma Rika Swaramarinda, MSE
NIP. 198303242009122002


Penguji Ahli



25 Oktober 2016

Susan Febriantina, SPd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

Dosen Pembimbing



25 Oktober 2016

Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat serta Kasih-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata1 (S1). Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua praktikan yang telah membantu praktikan sejak praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Ibu Umi Widyastuti, SE, ME sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Ibu Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

4. Bapak Dr. Maralus Panggabean, M.Sc selaku pimpinan Inspektur II yang telah memberi ijin kepada praktikan untuk melakukan praktik di wilayah Inspekur II.
5. Bapak Gunung Panjaitan, SE, M.Si selaku Kasubag Tata Usaha Inspektorat II yang telah memberikan ijin kepada praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di wilayah Inspektorat II Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Ibu Gea Annisa, SE dan Ibu Meriyati Sinambela S.Sos selaku bagian Pengadministrasi Umum Inspektur II yang telah membimbing praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh Pegawai Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah menerima dan membantu praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu pratikan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, Agustus 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.	viii
DAFTAR TABEL.	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM INSPEKTORAT JENDERAL.	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	11

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... 18

A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34

BAB IV KESIMPULAN..... 45

A. Kesimpulan.....	45
B. Saran.....	47

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	5
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	6

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Inspektorat II Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	14
Gambar 2.2	Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	23

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	51
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	52
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	53
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	54
Lampiran 5	Penilaian PKL	56
Lampiran 6	Logo Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	57
Lampiran 7	Foto Gedung Inspektorat Jenderal dan Praktikan Bersama Pembimbing	58
Lampiran 8	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	59
Lampiran 9	Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kuliah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Setiap perusahaan mempunyai manajemen administrasi dalam setiap rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan mengenai sesuatu hal atau kegiatan demi mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Pentingnya Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan adalah agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mempraktekan teori-teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah.

Praktikan memilih Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang cukup besar dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan bidang administrasi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi administrasi perkantoran.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada Staff Bagian Kepegawaian.
4. Meningkatkan wawasan mengenai administrasi perkantoran.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu teori yang didapat pada saat kuliah dan menerapkannya di lapangan serta memberikan gambaran mengenai dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk memperoleh pengalaman nyata dalam mengklasifikasikan teori administrasi perkantoran dalam kegiatan kantor yang sesungguhnya dan

memahami segala aktifitas operasional pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Inspektorat II pada staf bagian Tata Usaha.

3. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
4. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
5. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL baik itu berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya. Sesuai dengan kapasitas sebagai praktikan
6. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan ini juga memiliki tujuan atau segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, termasuk bagi individu praktikan sendiri.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah di dapat selama perkuliahan.

- b. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
- c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Tempat Perusahaan : Gedung B, Inspektorat Jenderal Jl. jend. Sudirman,
Senayan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Telepon : (021) 5737104

Situs Web : <http://itjen.kemdikbud.go.id/>

Divisi Tempat PKL : Staf Pengadministrasi Umum Tata Usaha
Inspektorat Jenderal

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 15.00	
Jum'at	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.30	Istirahat
	13.30 - 15.30	

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kurang lebih selama satu bulan, dimulai sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016. Hari dan jam kerja Praktikan

adalah dari hari senin - Kamis dengan jam kerja mulai dari 08.00 - 15.00 WIB sedangkan Jum'at mulai dari jam 08.00 – 15.30. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan. Alasan mengapa Praktikan memilih Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena merupakan salah satu Instansi Pemerintahan di Indonesia dan menggunakan fasilitas berbasis teknologi dan informasi dalam kegiatan operasionalnya.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan															
		Mei				Juni				Juli				Agustus			
1	Tahap Persiapan PKL																
2	Tahap Pelaksanaan PKL																
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari

fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan atau ketua Konsentrasi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satubulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan tanggal 14 Juli, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari kamis, pukul 08.00-15.00 WIB. Sedangkan pada hari jumat pukul 08.00-15.30 WIB.
3. Tahap Penulisan Laporan PKL Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Sejarah awal berdirinya Inspektorat Jenderal dapat dikatakan bersamaan dengan lahirnya Republik Indonesia. Pada masa kemerdekaan, para Bapak Bangsa (*Founding Fathers*) membentuk berbagai kementerian termasuk Kementerian Pendidikan dan Pengajaran sebagai bagian utama dari perangkat pemerintahan nasional. Para pendiri republik yang berpandangan luas dan jauh ke depan menyadari akan pentingnya pengawasan.

Dalam Kementerian Pendidikan dan Pengajaran terdapat unsur pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang tak terpisahkan dari fungsi perencanaan dan pelaksanaan pendidikan. Pengawasan pendidikan merupakan bagian integral dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan UUD 1945. Pengawasan pendidikan mulai dirintis dalam bentuk inspeksi pada tahun 1948. Pada saat itu pengawasan pendidikan dilakukan dalam bentuk inspeksi-inspeksi yang dimaksudkan untuk membina dan mengawasi teknis pendidikan dan kebudayaan di tingkat pusat. Tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Daerah. Pada tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Taman Kanak-

kanak/Sekolah Rakyat di kabupaten, selanjutnya lembaga Inspeksi Taman Kanak-kanak/Sekolah Dasar di kecamatan. Di pusat dan provinsi dibentuk lembaga Inspeksi Sekolah Menengah Pertama, Inspeksi Sekolah Menengah Atas, Inspeksi Pendidikan Kejuruan, Inspeksi Pendidikan Jasmani, dan Inspeksi Kebudayaan. Tahun 1966 Inspeksi Pusat berubah menjadi Direktorat dan di provinsi dibentuk Kantor Daerah.

Memasuki tahun 1968 penggunaan istilah pengawasan dan pemeriksaan mulai dikenal secara meluas dengan akronim WASRIK. Tradisi pengawasan dan pemeriksaan di Indonesia banyak dipengaruhi oleh gaya kolonial Belanda yang dilakukan oleh para Inspecteur yang kemudian diindonesiakan terminologinya menjadi Inspektur. Semula para Inspektur ini di zaman Belanda lebih diterapkan di kalangan kepolisian dengan melakukan pemeriksaan (inspeksi), namun kemudian diperluas menjadi Inspektur dalam segala bidang pemerintahan yang bertugas untuk melakukan pengendalian.

Satuan kerja yang menangani pengawasan pada saat itu berupa bagian bernama Bagian Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya ditingkatkan menjadi suatu Biro Pengawasan dan Pemeriksaan Administratif (BPPA) yang berada di dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal. Sebagai sebuah Biro di bawah Sekretariat Jenderal tentunya tidak memberikan mandat legitimasi yang memadai dalam hal independensi untuk mengawasi kinerja seluruh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Mandat seperti itu terasa hanya terbatas pada wilayah

Sekretariat Jenderal saja, tetapi tanggung jawab pengawasan dipaksakan untuk seluruh Departemen. Hal ini tentunya bukan merupakan kondisi ideal yang kondusif dalam melaksanakan mandat pengawasan Departemen.

Selanjutnya saat yang sangat bersejarah adalah ditingkatkannya status organisasi yang semula Biro di bawah Sekretariat Jenderal menjadi Inspektorat Jenderal pada tahun 1969 yang dilegalisasi dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 1969 tanggal 27 Mei 1969. Dengan peningkatan status tersebut maka posisi Inspektorat Jenderal disejajarkan dengan unit-unit utama (eselon I) Depdikbud lainnya. Hal ini membuat independensi Inspektorat Jenderal meningkat dan lebih memberdayakan dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Depdikbud secara utuh.

VISI

Terwujudnya Pengawasan Internal yang Berkualitas terhadap Insan dan Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan.

MISI

Menguatkan integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan;

1. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kemendikbud;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko;
3. Mewujudkan pengawasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan pendidikan dan kebudayaan;
4. Melaksanakan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan pendidikan dan kebudayaan.

B. Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

Struktur organisasi merupakan faktor yang sama pentingnya dalam menentukan dan melihat cara kerja suatu organisasi, sehingga dapat dianalisa melalui strukturnya yang tergambar dan akan bisa diketahui bagian dan sub bagian, wewenang masing-masing serta hubungan koordinasi antar bagian dan sub bagian dalam pelaksanaan tugas serta tanggungjawab masing-masing. Pembagian tugas berdasarkan spesialisasi yang ada akhirnya menggambarkan saling ketergantungan antar bagian dan sub bagian dalam suatu organisasi. Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan struktur organisasi secara keseluruhan ada di Lampiran. Struktur organisasi di mana tempat praktikan di posisikan mempunyai tugas yaitu:

1. Inspektorat II

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja guru, sekolah dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada unit yang menangani bidang kependidikan serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

2. Kasubbag Tata Usaha

Melaksanakan penelaahan, analisis, dan penyiapan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan monitoring sistem dan prosedur kerja, sistem administrasi umum, tata laksana pelayanan publik, dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pada Inspektorat Jenderal.

3. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP melakukan pembukuan atas seluruh uang yang berada dalam pengelolaannya..

4. Pengadministrasi Umum

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Penata Dokumen Keuangan

Membuat tunjangan kinerja pegawai inspektorat II serta Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit masing-masing pegawai Inspektorat II

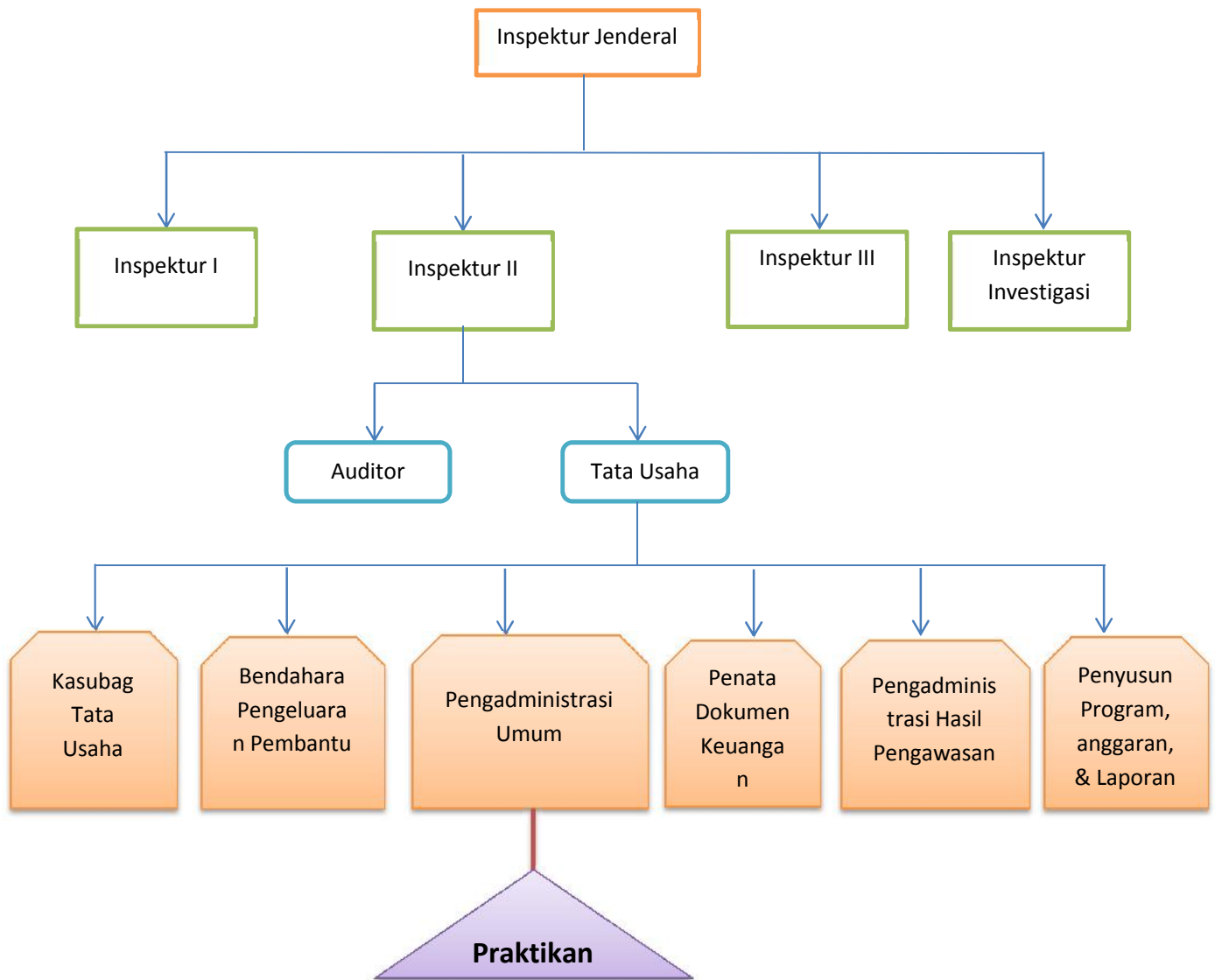
6. Pengadministrasi Hasil Pengawasan

Para auditor yang sudah melakukan pengawasan kepada masing-masing guru dan sekolah membuat laporan dan laporan tersebut yang nantinya diserahkan kepada pengadministrasi hasil pengawasan.

7. Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan

Penyusunan dokumen Rencana Kerja, penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan, penyusunan Standar Biaya Keluaran, penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan, dan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja dan laporan pengawasan para auditor.

Berikut ini adalah struktur organisasi dimana praktikan ditempatkan yaitu :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Pada Struktur organisasi di atas praktikan di posisikan di pengadministrasi umum, dengan ikhtisar jabatan, tugas, dan wewenang sebagai berikut:

1. Ikhtisar jabatan :

Melaksanakan tugas, menerima, mencatat, menyimpan surat, serta dokumen lainnya di lingkungan Inspektorat II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Inspektorat II berjalan lancar.

Uraian tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.

Tahapan :

- 1) Menerima dan mempelajari surat
- 2) Menyortir surat menurut jenis dan sifatnya
- 3) Mencatat, mengagendakan surat

- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.

Tahapan:

- 1) Mempelajari surat masuk /disposisi pimpinan
- 2) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

- c. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan arsip-arsip / dokumen / surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas
- 2) Menyiapkan map folder, odner, dan rak arsip
- 3) Menyimpan arsip

2. Wewenang :

- a. Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan di sub bagian tata usaha

C. Kegiatan Umum Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kegiatan umum Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pencegahan Korupsi mengenai Pengawasan Anggaran Pendidikan. Pencegahan korupsi, dan pengendalian gratifikasi. Kemendikbud sebagai hulu pemberantasan korupsi tidak cukup hanya dengan jujur, tetapi pembangunan integritas lewat jalur pendidikan diharapkan mampu membuat Indonesia bebas dari korupsi. Banyak kesempatan di dunia pendidikan untuk melakukan penyimpangan, seperti dari dana BOS, BSM, dan PPDB. Dampak dari penyimpangan-penyimpangan tersebut sudah pasti akan merusak tatanan masyarakat,

biaya ekonomi semakin tinggi, dan munculnya berbagai masalah horizontal di masyarakat. Oleh karena itu kegiatan di Inspektorat Jendral juga menekankan perlu adanya pendidikan anti korupsi untuk memperkenalkan, memahami dan mengaplikasikan semangat melawan korupsi, menumbuhkan semangat kompetensi yang sehat, dan membangun integritas. Dari bangku sekolahlah pendidikan anti korupsi ditumbuhkan, misalnya dengan memberikan contoh kepada anak didik dalam disiplin waktu.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlokasi di Jl. Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Inspektur II, Pada staf Pengadministrasi Umum Tata Usaha yang praktikan lakukan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Mengirim dan menerima surat dengan menggunakan aplikasi persuratan elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Menscan surat atau dokumen – dokumen yang ada di wilayah Inspektur II
- d. Menerima telepon masuk di wilayah Inspektur II
- e. Melaksanakan urusan administrasi cuti, absen, dan izin pegawai di lingkungan Inspektur II agar proses pelaksanaan cuti, absen, izin pegawai dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Memproses Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) para auditor Inspektur II.
- g. Menggandakan dokumen atau surat yang ada di wilayah Inspektur II menggunakan mesin fotocopy.

- h. Mengarsipkan dokumen atau surat ke dalam odner yang tersedia yang sesuai dengan klasifikasinya.
- i. Mengoordinasikan kepada para auditor ketika ada surat masuk sesuai dengan masing-masing kelompoknya dan mengoordinasikan kepada Kasubbag Inspektur II ketika ada surat masuk untuk dilaksanakan sebagai bahan mentoring.
- j. Mengantar dokumen atau surat-surat ke bagian yang akan di tuju yang tercantum di dalam surat.
- k. Membagikan surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan para pegawai Inspektur II.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staf Subbagian Tata Usaha, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil, yaitu Administrasi Perkantoran. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Bagian Tata Usaha Inspektorat Jendral. Di bagian Tata Usaha ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur adminstrasi di bagian Kepegawaian. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena

hal tersebut pula Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat. Adapun Pekerjaan yang sering dilakukan oleh Praktikan di Subbagian Tata Usaha yaitu :

1. Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk setelah itu mengagendakan lalu membuat lembar disposisinya setelah itu di print untuk diberikan kepada Inspektur II untuk diketahui dan di tinjau langkah apa selanjutnya yang akan di lakukan dalam surat tersebut. Surat yang telah di terima di bagian Tata Usaha, diterima lagi melalui aplikasi persuratan. Surat yang di terima melalui aplikasi ini hanya surat yang berasal dari dalam lingkup Inspektorat Jendral.
2. Melakukan scanning surat proses scanning surat ini merupakan proses konversi surat yang berbentuk hardcopy menjadi softcopy, agar mudah disimpan dan ditemukan kembali jika di perlukan.
3. Melakukan kegiatan pengiriman surat keluar melalui aplikasi perkantoran elektronik atau persuratan kemendikbud dengan melampirkan surat yang sudah discanning dan di tanda tangani oleh pejabat-pejabat Inspektur II. Persuratan Kemendikbud ini sangat membantu pekerjaan di bagian Tata Usaha Inspektur II dalam surat-menyurat secara cepat, akuntabel dan terintegrasi. Dengan adanya sistem ini menciptakan pelaksanaan tugas yang lebih efektif, efisien dan terwujudnya tertib administrasi serta tertib

pengarsipan guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas administrasi Tata Usaha.

4. Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk kegiatan penanganan telepon masuk ini hampir setiap hari praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkup dunia kerja.
5. Melakukan Pengetikan Dokumen Kegiatan pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms.Word maupun Ms.Excel. maka itu praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.
6. Melakukan penggandaan dokumen dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan. Selain pekerjaan di atas banyak pekerjaan lainnya yang Praktikan lakukan seperti mengantar surat cuti atau izin ke bagian kepegawaian, mengantar surat untuk memakai ruangan yang dibutuhkan untuk mengadakan rapat ke bagian Rumah Tangga.

B. Pelaksanaan Kerja

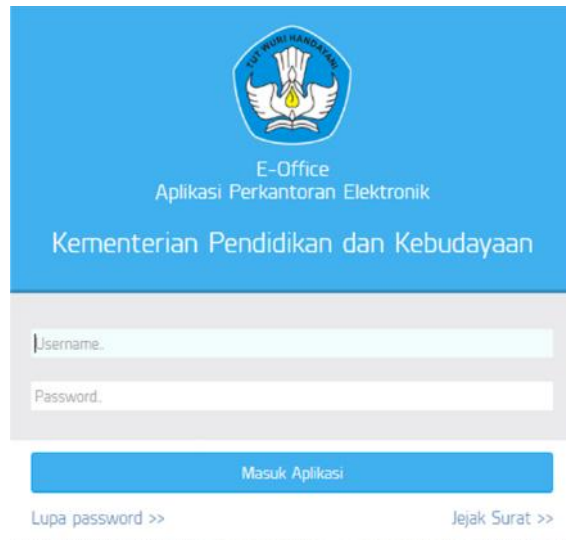
Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama empat minggu.

Terhitung mulai tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan tanggal 14 Juli 2016. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di bagian kepegawaian dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Menerima surat masuk lalu memberikan tanda tangan di buku ekspedisi. Berikut langkah-langkahnya :
 - a. Surat masuk yang di antar ke bagian Inspektorat II
 - b. Pengantar surat membawa surat ke praktikan
 - c. Praktikan menerima surat
 - d. Praktikan membubuhi tanda tangan ke dalam buku ekspedisi sebagai tanda terima dan untuk mengetahui siapakah yang menerima surat tersebut hal ini untuk mencegah jika si penerima sudah menerima tetapi surat tersebut hilang sehingga dapat di pertanggung jawabkan oleh penerima surat tersebut.
2. Melakukan Kegiatan Penerimaan Surat Masuk dan Mengirim Surat Keluar Melalui Aplikasi Perkantoran Elektronik. Praktikan hanya mengerjakan pekerjaan menerima surat masuk, yang sebenarnya hardcopy surat itu telah diterima oleh praktikan. Sebelum hardcopy surat itu disimpan, praktikan wajib menerima surat melalui aplikasi dan praktikan mampu mengirim surat keluar dengan tujuan kemana surat akan di tuju melalui Aplikasi Perkantoran Elektronik.

Berikut langkah - langkahnya :

- a. Praktikan masuk ke dalam aplikasi persuratan yang ada dikomputer.
- b. Setelah itu akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini



Gambar 2.2 Aplikasi Perkantoran Elektronik

- c. praktikan memasukkan username dan password di aplikasi perkantoran elektronik, karena praktikan tidak mempunyai username praktikan memakai username dan password pegawai di Tata Usaha Inspektur II
- d. Jika surat masuk, praktikan mencocokkan nama pengirim dengan melihat di surat. Jika cocok. Klik Terima.
- e. Jika surat masuk tersebut ingin diteruskan atau di tuju kepada orang lain maka praktikan mengirim surat tersebut sebagai surat keluar, praktikan mengisi terlebih dahulu kepada siapa surat akan kita kirim, surat itu di buat dari

devisi mana, jenis surat apa yang akan praktikan kirim dan isi surat, lalu dalam surat tersebut siapakah pejabat yang menandatangani surat tersebut. Setelah itu melakukan scanning surat sebagai lampiran.

- f. Jika praktikan membuat surat tugas atau nota dinas yang surat itu dikeluarkan sendiri dari Inspektur II. Praktikan membuat sendiri surat tersebut tetapi tidak mengetahui nomor surat maka ketika praktikan mengirim surat tugas atau nota dinas praktikan mengisi terlebih dahulu kepada siapa surat akan kita kirim, surat itu di buat dari devisi mana, jenis surat apa yang akan praktikan kirim dan isi surat, dan siapakah pejabat yang menandatangani surat tersebut. Setelah itu praktikan akan mengetahui nomor surat untuk di cantumkan ke dalam surat yang berbentuk hardcopy.

3. Menscanning surat adalah melakukan konversi dari surat yang berbentuk hardcopy menjadi softcopy, hasil scan biasanya digunakan untuk pengiriman lewat email, karena hasilnya lebih terang dan tampak asli dibandingkan dengan yang asli. Hasil scan bisa memunculkan tanda tangan dan cap secara terang seperti aslinya. Surat – surat yang pernah praktikan scan diantaranya surat dari lingkup intern contohnya: Surat tugas dan nota dinas.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan scanning surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memasukkan surat yang akan di scan menggunakan scansnap
- b. Lalu kemudian Praktikan menekan tombol scan
- c. Setelah itu, akan muncul toolbar scan
- d. Lalu pilih scan
- e. Setelah itu akan muncul toolbar scanning button.
- f. Scanning selesai, hasil scanning di simpan.

4. Melakukan Kegiatan Penanganan Telepon Masuk

Telepon yang masuk ke bagian Tata Usaha berasal dari dalam maupun luar lingkup Inspektur II Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang praktikan lakukan. Telepon masuk yang sering praktikan tangani biasanya dari bagian lain di Inspektur II, seperti staf Rumah Tangga, bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, staf Itjen Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Banyak hal yang mereka tanyakan mulai dari ingin berbicara dengan Kasubag Tata Usaha Inspektorat II, pegawai Tata Usaha Inspektur II sampai menanyakan tentang cuti, absensi, uang makan. Ada beberapa hal yang praktikan lakukan pada saat menerima telepon masuk yaitu:

- a. Menyiapkan alat tulis atau buku catatan, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
 - b. Mengangkat telepon. Jangan membiarkan telepon berbunyi lebih dari 3 kali. Praktikan mengangkat gagang telepon, mengucapkan salam lalu menyebut nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Bagian Tata Usaha – Inspektur II)
 - c. Jika penelpon ingin berbicara dengan seseorang, praktikan memohon penelpon untuk menunggu. tetapi jika orang tersebut tidak berada di tempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelpon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.
 - d. Jika sudah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih serta menunggu penelpon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.
5. Membuat Surat Izin, Cuti Pegawai dan Menginput ke dalam Buku Ekspedisi. Praktikan juga ditugaskan untuk membuat surat izin / cuti pegawai. Pekerjaan ini tidak setiap hari dilakukan dikarenakan tidak setiap hari surat izin ada. Surat izin/cuti pegawai di buat setelah itu diserahkan kepada pimpinan Inspektur II untuk di tandatangani setelah itu praktikan mengirim surat izin/cuti pegawai ke bagian

Kepegawaian sebelum praktikan Mengirim Surat Izin/Cuti Pegawai praktikan harus menginputnya dahulu ke dalam buku ekspedisi.

Adapun langkah-langkah dalam membuat surat izin/cuti dan menginput ke dalam buku ekspedisi :

- a. Membuat surat cuti, izin menggunakan Microsoft Word
- b. Setelah itu di print kemudian ditandatangani oleh pegawai yang meminta izin atau cuti lalu diserahkan ke pimpinan Inspektur II
- c. Setelah surat keluar dari ruangan pimpinan Inspektur II maka yang praktikan lakukan selanjutnya menggandakan dokumen yaitu dengan memfotocopy surat cuti atau izin pegawai, surat yang asli akan di bawa ke bagian hukum, tata laksana dan kepegawaian sedangkan surat yang praktikan fotocopy itu untuk sebagai arsip di bagian praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan
- d. Lalu praktikan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diserahkan ke bagian hukum, tata laksana dan kepegawaian alalu meminta untuk di tandatangani di dalam buku ekspedisi sebagai tanda terima bahwa surat tersebut sudah diserahkan

6. Membuat Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

Praktikan mencatat masing-masing angka kredit pegawai Inspektorat II, sudah berapa banyak si pegawai mendapatkan tugas hal ini di lihat

dari surat tugas yang diberikan oleh si pegawai, workshop dan sertifikat yang di peroleh si pegawai dalam enam bulan terhitung dari bulan Januari-Juni. Hal ini untuk kenaikan pangkat PNS pada ketentuan tertentu maka angka-angka kredit baik dari unsur utama tugasnya bahkan hingga unsur pengembangan diri serta publikasi karya ilmiah.

Berikut langkah-langkah praktikan dalam membuat DUPAK :

- a. Surat Tugas, Workshop, dan Sertifikat yang di terima oleh masing-masing pegawai dimasukkan kedalam map yang sudah tersedia nama pegawai dari Inspektur II
- b. Setelah itu praktikan menyalin surat tugas, sertifikat dan workshop pegawai terhitung bulan Januari-Juni menggunakan Microsoft Exel sesuai format DUPAK yang sudah diberikan oleh pemberi tugas kepada praktikan
- c. Praktikan mengurutkan surat tugas sesuai dengan bulan yang sesuai di dalam surat tugas lalu di hitung berapa angka kreditnya menggunakan rumus tetapi hal ini tidak praktikan lakukan, praktikan hanya mencatat nama pegawai, golongan, jabatan, surat tugas, sertifikat dan

workshop yang sudah pegawai laksanakan terhitung bulan Januari-Juni 2016.

7. Melakukan penggandaan dokumen dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy.

Langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin fotocopy :

- a. Praktikan menghidupkan mesin dengan menekan tombol ON pada mesin fotocopy
 - b. Praktikan meletakkan kertas pada kaca tempat foto copy dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah
 - c. Praktikan menyentuh tombol paper select untuk memilih ukuran kertas
 - d. Setelah itu praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki
 - e. Praktikan menekan tombol cetak (start)
 - f. Jika sudah selesai, praktikan tekan tombol OFF
8. Penyimpanan arsip dokumen sangat penting bagi perusahaan, penyimpanannya harus tertib agar mudah di cari apabila dibutuhkan dan agar tidak mudah rusak. Mengarsipkan juga dapat Memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.

Langkah-langkah dalam mengarsipkan dokumen atau surat :

- a. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan, dalam hal ini praktikan menanyakan kepada pembimbing praktikan di inspektur II
 - b. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat ini bertujuan agar surat diletakkan sesuai dengan kalsifikasi surat serta memudahkan pencarian surat
 - c. Setelah itu surat dilubangi menggunakan preferator lalu di masukkan kedalam odner yang sesuai dengan isi surat
 - d. Jika selesai kembali meletakkan odner di tempat semula
9. Penerimaan surat masuk yang sudah di terima oleh praktikan di buat lembar disposisinya untuk ditindaklanjuti oleh Inspektur II, setelah lembar disposisi di isi oleh Inspektur II, kemudian praktikan mencatatnya ke dalam buku agenda. Setelah itu surat tersebut dibagikan sesuai dengan isi disposisi surat yang tercantum, jika untuk auditor maka praktikan membagikannya kepada masing-masing kelompok auditor. Sedangkan untuk Kasubbag dibagikan oleh praktikan sebagai bahan mentoring Kasubbag Tata Usaha Inspektur II.
10. Mengantar dokumen atau surat-surat ke bagian yang akan di tuju, surat yang di antar oleh praktikan yaitu nota dinas yang berupa

peminjaman ruang rapat. Langkah-langkah dalam mengantarkan dokumen:

- a. Praktikan membuat nota dinas melalui Microsoft Word.
- b. Untuk mengetahui nomor dari nota dinas, praktikan login ke aplikasi persuratan elektronik. Hal ini juga untuk praktikan mengirim nota dinas baik melalui email maupun mengantarnya secara langsung.
- c. Setelah mengetahui nomor nota dinas, praktikan mencatatnya ke dalam surat dan menggandakannya menggunakan menggunakan mesin fotocopy. Karena satu surat untuk arsip di wilayah Inspektur II.
- d. Praktikan mengantarkan surat tersebut ke bagian Rumah Tangga.

11. Membagikan surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan para pegawai Inspektur II. Langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan para pegawai Inspektur II dari bagian Hukum, Tata Laksana & Kepegawaian
- b. Praktikan Menggandakannya menggunakan mesin fotocopy sebagai bahan arsip di wilayah Inspektur II
- c. Setelah itu praktikan mencatat nama-nama pegawai yang tercantum dalam kenaikan pangkat menggunakan Microsoft Word dan di print.

- d. Lalu praktikan membagikannya kepada masing-masing pegawai dan meminta tanda terimanya berupa tanda tangan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Instruksi dalam pemberian tugas yang tidak jelas. Dalam menjalankan tugas instruksi yang jelas dari seseorang yang menugaskan sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Instruksi yang tidak jelas yang praktikan terima yaitu pada saat praktikan di suruh mencatat surat sakit, izin, dan cuti pegawai untuk di masukkan ke dalam buku ekspedisi tetapi buku ekspedisi tidak tau dimana posisi letak buku ekspedisi karena yang memberi tugas tidak mengenalkan posisi tata letak alat-alat kantor. Dan ketika praktikan menerima tugas dari seseorang pegawai Tata Usaha si pegawai tidak menjelaskan bagaimana dalam mengerjakan tugas tersebut, ketika praktikan membuat DUPAK pegawai tidak mengajarkan bagaimana

cara pembuatan DUPAK sehingga praktikkan dalam melaksanakan bertanya berulang kepada instruktur.

2. Pemberian tugas yang di berikan kepada praktikan melebihi satu orang, pada saat itu praktikan di berikan tugas oleh bagian penangan surat Tata Usaha Inspektorat II untuk mengantar surat izin dan cuti pegawai ke bagian hukum, tata laksana dan kepegawaian tetapi pada saat itu praktikan di berikan tugas oleh Kasubag Tata Usaha Inspektorat II dalam waktu yang bersamaan untuk mengantar Nota Dinas Kebagian Rumah Tangga dalam pemeberian tugas di waktu yang bersamaan membuat praktikan harus memilih mana yang terlebih dahulu untuk dikerjakan.
3. Letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat sangat mempengaruhi kinerja praktikan. Dalam hal ini adalah peletakan meja telepon yang kurang tepat dan sulit terjangkau oleh praktikan maupun pegawai. Apalagi pada saat praktikan mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi dan pada saat itu pula telepon berdering sedangkan letak telepon sulit dijangkau, penyusunan tata letak odner surat tidak tertata rapih dan ruang kantor yang sempit sangat mengganggu praktikan dalam bekerja dan bergerak. Karena itu letak penyusunan alat – alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja praktikan maupun pegawai dengan adanya kendala tersebut juga membuat praktikan harus bersikap professional.

4. Ketika praktikan ingin melakukan tugas menggandakan dokumen dengan cara menggunakan mesin fotocopy, pada saat itu yang praktikan hadapi yaitu kurangnya tata cara dalam menggunakan mesin fotocopy, ini termasuk sebagai kendala karena ketika ada pegawai lain yang tidak bisa mengoperasikan mesin fotocopy, tata cara dalam menggunakan fotocopy bisa membantu baik praktikan atau pegawai lain dalam menggunakan mesin fotocopy.
5. Di tempat praktikan ditempatkan yaitu di posisi pengadministrasian umum, pegawai yang menjadi pembimbing praktikan ketika jam masuk atau istirahat si pegawai tidak konsisten hadir tepat waktu sesuai dengan jam masuk kembali untuk bekerja. Hal ini menjadi kendala praktikan karena setiap pekerjaan menjadi di limpahkan seluruhnya kepada praktikan.

D. Cara Menghadapi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi pembelajaran bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

1. Instruksi tugas yang kurang jelas dan pemberian perintah yang tidak rinci dalam mengerjakan pekerjaan yang di berikan menyebabkan praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam hal ini seperti fungsi manajemen menurut Lyndall F Urwick mengatakan bahwa:

Directing atau Commanding adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula¹.

Dengan pemberian tugas yang kurang jelas menuntut praktikan untuk banyak bertanya dan berkomunikasi kepada pemberi tugas. Seperti yang di katakan oleh Thomas M. Scheidel yaitu:

Kita berkomunikasi terutama untuk menyatakan dan mendukung identitas-diri, untuk membangun kontak social dengan orang di sekitar kita, dan untuk mempengaruhi orang lain untuk merasa, berpikir, atau berperilaku seperti yang kita inginkan².

Untuk itu praktikan harus sigap dalam melaksanakan tugas yang diberikan, karena tugas yang diberikan kepada praktikan merupakan tanggung jawab orang yang memberikan tugas itu.

2. Menghadapi masalah yang praktikan alami dalam pemberian tugas secara bersamaan, Untuk itu seperti yang dikatakan oleh Henri Fayol mengemukakan empat belas prinsip-prinsip manajemen yang yang sesuai dengan masalah yang praktikan hadapi sebagai berikut:

¹ Siagian, Sondang P. 2003. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

² Purwanto, Djoko. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.

Kesatuan Perintah Setiap karyawan suatu perusahaan hanya menerima perintah tentang kegiatan tertentu untuk dilakukan hanya dari seorang atasan saja. Hal ini berguna bagi bawahan untuk mempertegas tentang apa yang harus dilakukan dan siapa yang menjadi atasannya. **Kesatuan Pengarahan** Sejumlah kegiatan yang mempunyai tujuan yang sama harus diarahkan oleh seorang manajer dengan menggunakan satu rencana³.

Hal ini dimaksudkan agar tujuan tiap-tiap divisi (unit) dengan tujuan perusahaan secara keseluruhan tidak bertentangan. Pengambilan keputusan dalam pemilihan tugas yang dikerjakan terlebih dahulu praktikan memilih siapa yang memegang kekuasaan tertinggi dari yang memberi instruksi sehingga dapat dikerjakan terlebih dahulu seperti yang dikatakan oleh Fred Luthans menyebutkan bahwa pengambilan keputusan didefinisikan secara universal sebagai pemilihan alternatif⁴. Sedangkan menurut Menurut Rudolf F. Verderber Fungsi pengambilan keputusan, yakni memutuskan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu pada saat tertentu⁵. Seperti yang dikatakan oleh James A.F Stoner “Pengambilan keputusan melukiskan proses pemilihan suatu arah tindakan sebagai cara untuk memecahkan sebuah masalah tertentu” berbeda dengan G.R Terry pengambilan keputusan didefinisikan sebagai “pemilihan alternatif kelakuan tertentu dari dua atau lebih alternatif yang ada”. Dengan pendapat di atas maka praktikan harus mampu mengambil keputusan yang bijaksana dalam menghadapi masalah tersebut.

³ George R terry, 2006. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

⁴ Luthans F, 2006. *Perilaku Organisasi*. Edisi 10

⁵ Mulyana, Deddy, 2007. *Ilmu Komunikasi : Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya

3. Penataan tata ruang kantor sangat mempengaruhi cara bekerja para pegawai maupun praktikan Tata ruang kantor yang baik selain akan membuat alur kerja menjadi lebih lancar, juga dapat menambah keindahan suatu kantor. George Terry mengemukakan bahwa:

“office layout in the determine of space requirement and the detailed utilization of this space in ordet to improve a practical arrengment of the physical factors considered neceserray for the execution of the officework within reasonable cost”⁶. (tata ruang kantor merupakan penentuan kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruang-ruang tersebut untuk menyiapkan secara praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak).

Selain itu yang di kemukakan oleh Menurut Richard Muther ada empat asas tata ruang pada suatu kantor, agar tercipta suasana ruang kantor yang rapi dan teratur. Salah satu asas yang tepat dalam penggunaan tata ruang kantor agar tidak sempit sehingga membuat nyaman pegawai maupun praktikan dalam bekerja dengan Asas Jarak Terpendek yaitu Perubahan tata ruang kantor ⁷ pada asas ini maksudnya adalah menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, dibandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar. maka dapat disimpulkan oleh praktikan penataan ruang yang baik akan mempengaruhi hasil akhir dari perusahaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan

⁶ Sedarmayanti, 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju

⁷ Nuraida, 2008. *Manajemen Adminstrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif dan aktifitas kantor akan lancar. Untuk menghadapi masalah tersebut cara yang harus praktikan lakukan yaitu bersikap professional seperti yang dikemukakan oleh Siagian profesionalisme adalah, Keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan⁸. Sedangkan menurut Menurut Korten dan Alfonso Profesionalisme adalah kecocokan (fitness) antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi (bureaucratic-competence) dengan kebutuhan tugas (task-requirement)⁹. Sejalan dengan yang telah dikemukakan oleh ancok bahwa: “Profesionalisme adalah kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan yang cepat berubah dan menjalankan tugas dan fungsinya dengan mengacu pada visi dan nilai-nilai organisasi”. Pada saat praktikan sedang mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi yaitu dalam membuat DUPAK, pada saat itu pula pegawai inspektorat II meminta bantuan untuk mencari surat cuti pegawai yang sudah diarsipkan ke dalam odner surat arsip, maka praktikan mencoba untuk bersikap professional dalam bekerja. Dalam hal ini praktikan sigap dalam menangani pegawai yang meminta bantuan kepada praktikan sehingga tidak mengecewakan pegawai yang meminta bantuan. dan melanjutkan kembali pekerjaan yang

⁸ Siagian (2009:163)

⁹ Tangkilisan, Nogi Hessel, 2005. Manajemen Publik. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia

diberikan dari pekerjaan itu dengan mengandalkan suatu keahlian yang tinggi. Maka dari itu praktikan harus memiliki kemampuan yang sejalan dengan kebutuhan tugas yang dilakukan dalam bekerja merupakan syarat terciptanya pegawai yang profesional.

4. Hampir setiap lembaga yang ada di Indonesia bahkan di dunia ini memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Ketika menghadapi masalah tidak adanya tata cara mengoperasikan mesin fotocopy hal ini bisa dilakukan dengan membuat Standar Operasional Prosedur bagaimana mengoperasikan mesin fotocopy, SOP ini sangat dibutuhkan dalam perusahaan sebagai pedoman dalam melakukan suatu proses pekerjaan. Seperti yang dikatakan oleh Kurma, Maryam & Dwifitriana dijelaskan bahwa SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan mengerjakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi¹⁰. Sedangkan Menurut Atmoko mengemukakan

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.¹¹

SOP merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. seperti yang praktikan alami ataupun seorang pegawai pasti akan merasa

¹⁰ Kurma, Maryam & Dwifitriana (2008) *Standard Operating Procedure*

¹¹ (Atmoko, 2011:2)

bingung ketika dia baru di tempatkan atau baru bekerja di suatu perusahaan tertentu namun dia tidak tahu hal – hal apa yang harus dia kerjakan, tugas – tugas apa yang harus dia selesaikan. Seperti yang di katakan Nuraida Manfaat SOP dalam melaksanakan fungsi manajemen salah satunya yaitu :

Orgainizing yaitu Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan mengenai bagaimana tanggung jawab setiap prosedur pada masing-masing bagian/divisi, terutama pada sat pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian-bagian lain, dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung pekerjaan kantor serta dokumen kantor yang diperlukan.¹²

Dan dapat Mengakibatkan arus pekerjaan kantor menjadi lebih baik dan lebih lancer serta menciptakan konsistensi kerja. Dengan adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) bermanfaat untuk dijadikan suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan sebagai instruksi kerja sehingga dapat mendorong dan menggerakkan suatu kelompok kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

5. Pengawasan sangat dibutuhkan dalam organisasi untuk mencapai cita-cita dan tujuan dari organisasi seperti kendala yang praktikan alami tidak disiplinnya pegawai yang datang tidak sesuai dengan jam kerja dalam hal ini seharusnya ditingkatkan kembali pengawasan kinerja pegawai. Seperti yang dikatakan oleh Robbin menyatakan pengawasan itu merupakan suatu proses aktivitas yang sangat mendasar, sehingga membutuhkan seorang manajer untuk

¹² Nuraida (2008: 36)

menjalankan tugas dan pekerjaan organisasi.¹³ Sesuai dengan yang dikatakan oleh Robbin pengawasan dari pimpinan sangat penting sekali karena dapat dijadikan tolak ukur dalam memberikan penilaian terhadap pekerjaan/tugas seseorang ataupun kelompok dalam sebuah usaha atau organisasi. Dan seperti yang dikatakan oleh Handoko pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria norma standar atau rencana-rencana yang ditetapkan. Sedangkan Dale dikatakan bahwa pengawasan tidak hanya melihat sesuatu dengan seksama dan melaporkan hasil kegiatan mengawasi, tetapi juga mengandung arti memperbaiki dan meluruskannya sehingga mencapai tujuan yang sesuai dengan apa yang direncanakan.¹⁴ Dari beberapa pendapat tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan merupakan hal penting dalam menjalankan suatu perencanaan. Menurut Siagian terdapat dua teknik pengawasan yaitu:

- a. Pengawasan Langsung, yaitu pimpinan organisasi mengadakan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan. Pengawasan langsung ini bentuk dapat berbentuk inspeksi langsung, *on the spot observation*, dan *on the spot report*.
- b. Pengawasan tidak langsung, yaitu pengawasan dari jarak jauh, pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh bawahan. Laporan ini dapat tertulis dan lisan melalui telepon.

¹³ Robbin, 2010. *Manajemen Edisi kesepuluh*. Jakarta: Erlangga

¹⁴ Winardi, 2008. *Motivasi, Permotivasi dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

Dengan adanya pengawasan maka perencanaan yang diharapkan oleh manajemen dapat terpenuhi dan berjalan dengan baik. Dengan adanya pengawasan maka dapat mencapai tujuan organisasi seperti yang dikatakan oleh Sedangkan Situmorang dan Juhir mengatakan bahwa tujuan pengawasan adalah :

- a. Agar terciptanya aparat yang bersih dan berwibawa yang didukung oleh suatu sistem manajemen pemerintah yang berdaya guna (dan berhasil guna serta ditunjang oleh partisipasi masyarakat yang konstruksi dan terkendali dalam wujud pengawasan masyarakat (kontrol sosial) yang obyektif, sehat dan bertanggung jawab.
- b. Agar terselenggaranya tertib administrasi di lingkungan aparat pemerintah, tumbuhnya disiplin kerja yang sehat.
- c. Agar adanya keluasaan dalam melaksanakan tugas, fungsi atau kegiatan, tumbuhnya budaya malu dalam diri masing-masing aparat, rasa bersalah dan rasa berdosa yang lebih mendalam untuk berbuat hal-hal yang tercela terhadap masyarakat dan ajaran agama.¹⁵

Dengan melihat pendapat para ahli di atas maka Suatu organisasi akan berjalan terus dan semakin komplek dari waktu ke waktu, banyaknya orang yang berbuat kesalahan dan guna mengevaluasi atas hasil kegiatan yang telah dilakukan, inilah yang membuat fungsi pengawasan semakin penting dalam setiap organisasi. Tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik bagi organisasinya itu sendiri maupun bagi para pekerjanya. Menurut Mulyadi mengemukakan beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan adalah:

¹⁵ Siagian, P Sondang, 2008. Pengantar Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara

- a. Perubahan yang selalu terjadi baik dari luar maupun dari dalam organisasi
- b. Kompleksitas organisasi memerlukan pengawasan formal karena adanya desentralisasi kekuasaan.
- c. Kesalahan/Penyimpangan yang dilakukan anggota organisasi memerlukan pengawasan.¹⁶

Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan, melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauhmana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan. Pengawasan juga dapat mendeteksi sejauh mana kebijakan pimpinan dijalankan dan sampai sejauh mana penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja tersebut. Kurangnya pengawasan juga dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai seperti yang dikatakan oleh Bastian kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam organisasi, dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.¹⁷ Berdasarkan definisi tersebut, di gambarkan tingkat pencapaian pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh seluruh pegawai yang ada di Inspektur II. Hal ini juga berhubungan dengan disiplin kerja pegawai, seperti yang dikatakan oleh Hasibuan kedisiplinan kerja diartikan

¹⁶ Mulyadi (2007: 770)

¹⁷ Bastian (2001) *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*

bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.¹⁸ Pada hakikatnya pendisiplinan merupakan tindakan yang dilakukan karyawan dengan bersikap tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan, menekankan timbulnya masalah sekecil mungkin, dan mencegah berkembangnya kesalahan yang mungkin terjadi. Dalam Jurnal Pengawasan, Disiplin Kerja, dan Kinerja Pegawai bahwa pengawasan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Maka dari itu untuk meningkatkan kinerja pegawai dengan meningkatkan faktor disiplin kerja dan memperbaiki mekanisme pengawasan pimpinan, baik pengawasan langsung maupun pengawasan tidak langsung.

¹⁸ Hasibuan (2005) *Manajemen Pengertian dan dan Masalah*

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. Praktik Kerja Lapangan merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhitung sejak tanggal 6 Juni – 14 Juli 2016. Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Inspektorat II bertempat di Gedung B. Jl. Jenderal Sudirman, Senayan. Jakarta Pusat

- b. Praktikan ditempatkan pada Bagian Tata Usaha Inspektur II dengan divisi Pengadministrasi Umum. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
- c. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan penerimaan surat masuk melalui aplikasi, melakukan scanning surat, membuat surat izin, cuti, sakit pegawai, menggandakan dokumen dan mengetik dokumen, Menerima telepon masuk, Memproses Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Mengarsipkan dokumen atau surat ke dalam folder yang tersedia yang sesuai dengan klasifikasinya. Mengoordinasikan kepada para auditor ketika ada surat masuk sesuai dengan masing-masing kelompoknya dan mengoordinasikan kepada Kasubbag, Mengantar dokumen atau surat-surat ke bagian yang akan di tuju yang tercantum di dalam surat, Membagikan surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan para pegawai Inspektur II.
- d. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut yaitu :
 - 1) Instruksi tugas yang diberikan kurang jelas, sehingga praktikan sulit melaksanakan tugas yang diberikan.
 - 2) Pemberian tugas melebihi satu orang pada waktu yang bersamaan.
 - 3) Letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat.
 - 4) Tidak adanya Standar Operasional Prosedur dalam melaksanakan tugas.

- 5) Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam manajemen waktu.

e. Cara mengatasi Kendala-kendala tersebut

- 1) Praktikan mengambil keputusan dalam memilih tugas dengan melihat siapa pemegang kekuasaan tertinggi dari orang – orang yang memberikan tugas.
- 2) Dengan pemberian tugas yang kurang jelas menuntut praktikan untuk banyak berkomunikasi kepada pemberi tugas.
- 3) Praktikan harus mempunyai ketelitian yang tinggi dan sikap professional dalam melakukan setiap tugas yang diberikan kepada praktikan.
- 4) Membuat Standar Operasional Prosedur bagaimana mengoperasionalkan alat-alat kantor. SOP sangat dibutuhkan dalam perusahaan sebagai pedoman dalam melakukan suatu proses pekerjaan.
- 5) Pengawasan pegawai dalam manajemen waktu sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pegawai.

B. Saran

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya

dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan).
2. Inspektorat II Gedung B khususnya bagian Tata Usaha sebaiknya lebih memperhatikan penataan tata ruang dan alat-alat kantor, agar para staf pegawai bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin.
3. Untuk staf karyawan khususnya di Bagian Tata Usaha sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.
4. Pada bagian Tata Usaha Inspektorat II agar dapat membuat Standar Operasional Prosedur bagaimana mengoperasikan alat-alat kantor, karena SOP sangat dibutuhkan dalam perusahaan sebagai pedoman dalam melakukan suatu proses pekerjaan.
5. Pengawasan sangat penting untuk kemajuan suatu perusahaan, hendaknya Kasubbag Tata Usaha Inspektorat II lebih cermat mengawasi para pegawai yang ada di bagian Tata Usaha dalam manajemen waktu sebagai bentuk kedisiplinan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, T, 2011. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Ardansyah, Wasilawati. 2014. Pengawasan, Disiplin Kerja, dan Kinerja Pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Tengah. JMK, VOL, 16, NO. 2. ISSN 1411-1438 print / ISSN 2338-8234
- Bastian, I. 2001. Akuntansi Sektor Publik di Indonesia. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- George R terry, 2006. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Handoko, T. H. 2004. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, M. S. 2005. Manajemen Pengertian dan Masalah. Jakarta: Haji Mas Agung
- Luthans, F. 2006. *Perilaku Organisasi. Edisi 10*. Yogyakarta: Andi
- Mulayadi, 2007. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyana, Deddy, 2007. *Ilmu Komunikasi : Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Nuraida, 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Robbin, 2010. *Manajemen Edisi kesepuluh*. Jakarta: Erlangga
- Sedarmayanti, 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Siagian, Sondang P. 2003. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- _____, 2009. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi aksara
- Tangkilisan, Nogi Hessel, 2005. Manajemen Publik. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia
- Tjandra, dkk. 2008. *Kesekretarian Jilid 1 untuk SMK*. Semarang: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah

Purwanto, Djoko. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.

Winardi, 2008. *Motivasi, Permotivasian dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja
Grafindo Persada



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1935/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 April 2016

Yth. Inspektorat Jenderal
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
 Jl. Jend. Sudirman, Senayan,
 Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 4 Orang (Cindy Aulia Rachma, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 6 Juni s.d. 14 Juli 2016
 No. Telp/HP : 085695006417

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270

Telepon : 021 – 5737104

Laman : www.itjen.kemdikbud.go.id

Nomor : 8166/F1.4/KM/2016

13 Juli 2016

Perihal : Praktek Kerja Lapangan / PKL

Yth : Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Berdasarkan Surat Saudara Nomor 1953/UN39.12/KM2016 Tanggal 11 April 2016.
 Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima :

No	Nama	NIM
1	Cindy Aulia Rachma	8105133140
2	Erica Tyas Dwi Nurutami	8105133193
3	Magdalena Pricilla	8105132212
4	Sayyidatu Lutfiyah	8105133142

Untuk melakukan PKL di Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

Sehubungan dengan hal di atas, dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Waktu pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 6 Juni s.d. 14 Juli 2016, setiap hari Senin s.d. Jumat (kecuali hari Libur Nasional) dari pukul 07.30 s.d. 15.00 WIB.
2. Peserta PKL diwajibkan berpakaian formal, kemeja berkerah, dan memakai jas almamater, mengikuti tata tertib yang berlaku di Inspektorat Jenderal Kemendikbud.
3. Inspektorat Jenderal Kemendikbud akan menerbitkan surat keterangan PKL dan diberikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah PKL.

a.n. Sekretaris
 Kepala Bagian Umum

 Jupri, S.Sos. MM
 NIP 196510111987031002

Tembusan :
 Sekertaris Itjen Kemendikbud



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

INSPEKTORAT JENDERAL

Gedung B Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270

Telepon : 021 – 5737104

Laman: itjen.kemdikbud.go.id

NOTA DINAS

Nomor: 8386/F1.2/KP/2016

Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian Sekretariat Inspektorat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menerangkan bahwa :

No.	Nama	NIM	Jurusan	Perguruan Tinggi
1.	Cindy Aulia Rachma	8105133140	Administrasi Perkantoran	Universitas Negeri Jakarta
2.	Erica Tyas Dwi Nurutami	8105133193	Administrasi Perkantoran	Universitas Negeri Jakarta
3.	Magdalena Pricilia	8105132212	Administrasi Perkantoran	Universitas Negeri Jakarta
4.	Sayyidatu Lutfiyah	8105133142	Administrasi Perkantoran	Universitas Negeri Jakarta

adalah benar telah melaksanakan praktek kerja magang di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mulai tanggal 6 Juni 2016 s.d. 14 Juli 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 2016
Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana
dan Kepegawaian,

Agam Bayu Suryanto

Agam Bayu Suryanto
NIP. 197202252001121002



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Magdalena Pricilla
No. Registrasi : 8105132212
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan & Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman, Senayan, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. Mafu	UAS
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. Mafu	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. i	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. Mafu	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. Mafu	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. Mafu	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. Mafu	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. Mafu	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. Mafu	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. Mafu	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. Mafu	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. Mafu	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. Mafu	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. Mafu	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. Mafu	



14 Juli 2016

[Signature]

Gubernur, Pangeran, SE H. Si

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Magdalena Pricilla
No. Registrasi : 8105132212
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan & Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. Mfu	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. Mfu	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. Mfu	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. Mfu	
5.	Jumat, 1 Juli 2016	5. Mfu	
6.	Senin, 11 Juli 2016	6. Mfu	
7.	Selasa, 12 Juli 2016	7. Mfu	
8.	Rabu, 13 Juli 2016	8. Mfu	
9.	Kamis, 14 Juli 2016	9. Mfu	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



Jakarta, 14 Juli 2016.

Caunary, Pinfakta, SE. K. SI

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285

Laman : www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. IAS/INA/0642

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Magdalena Pricilla
No. Registrasi : 8105132212
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan & Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl Jend Sudirman Senayan.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai				
3	Sikap dan Kepribadian	90	86 – 100 A				
4	Kemampuan Dasar	90	81 – 85 A-				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76 – 80 B+				
		07	71 – 75 B				
			66 – 70 B-				
			61 – 65 C+				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	56 – 60 C				
			51 – 55 C-				
			46 – 50 D				
			0 – 45 E				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata – rata : $\frac{904}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90.4$				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>90.4</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	90.4	A	Angka Bulat	Huruf
90.4	A						
Angka Bulat	Huruf						
Jumlah							



Jakarta, Juni 2016

Penilai,

Dr. MARALUS PALEGABEAN, M.Sc.

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan



Lampiran 6



Lampiran 7

Lampiran 8

Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 6 Juni 2016	Perkenalan hari pertama, mengenal bidang kerja di Inspektorat II	Ibu Gea Annisa dan Ibu Meriyati Sinambela
Selasa, 7 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan surat-surat berdasarkan jenis surat ke dalam odner yang ada 2. Membuat surat cuti tahunan, dan surat izin sakit pegawai Inspektorat II 3. Memfotocopy berkas-berkas 4. Meminta tandatangan Inspektur Inspektorat II terkait Surat izin, sakit, dan surat cuti pegawai lalu di serahkan ke bagian kepegawaian. Sebelum diserahkan di input ke dalam buku ekspedisi eksternal. 	Ibu Gea Annisa dan Ibu Meriyati Sinambela
Rabu, 8 Juni 2016	Pratikkan Izin, Karena ada UAS.	
Kamis, 9 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat cuti tahunan, dan surat izin sakit pegawai di Inspektorat II 2. Meminta tandatangan Inspektur Inspektorat II terkait Surat izin, sakit, dan surat cuti pegawai lalu di serahkan ke bagian kepegawaian. Sebelum diserahkan di input ke dalam buku ekspedisi eksternal. 	Ibu Meriyati Sinambela

	<ol style="list-style-type: none"> 3. mengantar surat izin, cuti pegawai ke Kabag hukum, tata laksana dan kepegawaian terkait Surat izin sakit pegawai, dan surat cuti pegawai lalu meminta tanda terima dalam buku ekspedisi external. 4. Menerima telepon masuk. 	
Jum'at, 10 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat cuti tahunan, dan surat izin sakit pegawai di Inspektorat II 2. Merekap surat cuti ke dalam buku ekspedisi external. Menyerahkan dan meminta tanda terima dari Kabag hukum, tata laksana dan kepegawaian ke dalam buku ekspedisi external. 3. Membereskan sertifikat seminar dan workshop pegawai, dan di rekap ke dalam buku ekspedisi internal. 4. Membuat surat tugas dinas luar para pegawai yang di tentukan dalam masing2 kelompok/teamnya. 5. Memasukan berkas seperti surat masuk. Surat keluar. Ke dalam odner arsip yang di sediakan 	Ibu Meriyati Sinambela
Senin, 13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap surat tugas dinas keluar kota kedalam buku expedisi internal 	Ibu Meriyati Sinambela

	<p>dan membagikannya sesuai dengan masing-masing kelompok yang ada di surat tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat surat cuti tahunan, dan surat izin sakit pegawai di Inspektorat II 3. Memfotocopy surat cuti, izin pegawai dan tidak masuk kantor 4. Merekap surat cuti ke dalam buku ekspedisi external. Menyerahkan dan meminta tanda terima dari Kabag hukum, tata laksana dan kepegawaian ke dalam buku ekspedisi external. 5. Memasukan berkas seperti surat cuti, izin tidak masuk kantor kedalam odner yg disediakan untuk sebagai arsip. 	
Selasa, 14 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk dan menerima surat masuk untuk inspektur di Inspektorat II 2. Surat masuk di rekap ke dalam agenda surat masuk 3. Membuat lembar disposisi setelah itu lembar disposisi dengan surat masuk di serahkan kepada Inspektur II 4. Mengirim surat keluar melalui aplikasi penyuratan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 	Ibu Meriyati Sinambela

	5. membagikan sertifikat seminar dan workshop kepada para pegawai yg mengikuti.	
Rabu, 15 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap surat tugas, laporan Tukin ke dalam buku ekspedisi eksternal 2. Menyerahkan surat tugas ke bagian kepegawaian dan laporan Tukin ke bagian keuangan 3. Mengurutkan sertifikat, surat tugas para pegawai ke dalam satu map berdasarkan namanya masing-masing. 4. Membuat surat cuti, surat izin pegawai Inspektorat II 5. Menerima telepon masuk 	Ibu Gea Annisa
Kamis, 16 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim surat yang masuk di inspektorat II, melalui aplikasi pensuratan Kemeterian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah itu mencantumkan No surat, Scanning surat lalu di kirim. 2. Membuat surat cuti, izin pegawai lalu merekap ke dalam buku ekspedisi eksternal untuk diserahkan ke bagian hukum, tata laksana, dan kepegawaian. 3. Menerima telepon masuk 4. Memfotocopy surat cuti, izin 	Ibu Gea Annisa

	pegawai, setelah itu di masukkan ke dalam odner surat cuti 2016.	
Jum'at, 17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun sertifikat pegawai 2. Membuat surat cuti, izin pegawai lalu merekap ke dalam buku ekspedisi eksternal untuk diserahkan ke bagian hukum, tata laksana, dan kepegawaian. 3. Mengirim surat yang masuk di inspektorat II, melalui aplikasi pensuratan Kemeterian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah itu mencantumkan No surat, Scanning surat lalu di kirim. 4. Merekap pegawai yang cuti tahunan untuk hari raya Idul Fitri. 	Ibu Gea Annisa
Senin, 20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan sertifikat dari seminar dan workshop kepada pegawai yg mendapatkan lalu di catat ke dalam buku ekspedisi internal 2. Membuat surat cuti, Izin tidak masuk kantor pegawai lalu di serahkan kepada inspektur inspektorat II 3. Memfotocopy surat cuti dan izin pegawai. 4. Merekap surat izin, sakit, cuti pegawai ke dalam buku ekspedisi 	Ibu Gea Annisa

	<p>external lalu diserahkan ke bagian hukum, tata laksana dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengasipkan surat cuti, izin pegawai ke dalam odner surat cuti dan izin pegawai 6. Membuat agenda surat masuk lalu membuat lembar disposisi nya. 7. Menerima telpon masuk 	
Selasa, 21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk, setelah itu di agendakan ke dalam surat masuk. 2. Membuat lembar disposisi dari agenda surat masuk setelah itu di print kemudian di berikan ke dalam ruangan inspektur II 3. Menerima telepon masuk 4. Menghitung Surat Tugas, Workshop, Seminar yang diikuti pegawai dari bulan Januari s.d Juni 5. Membuat DUPAK Pegawai melalui Microsoft Exel 6. Menerima surat dari bagian keuangan untuk bagian keuangan Inspektorat II 	Ibu Gea Annisa dan Bapak Fajri
Rabu, 22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membereskan Surat Tugas dan mengelompokkannya sesuai dengan kelompok yang tertera dalam Surat Tugas. 2. Setelah di kelompokkan kemudian 	Ibu Gea Annisa dan Bapak Fajri

	<p>masing-masing Surat Tugas di masukkan ke dalam map pegawai masing-masing</p> <p>3. Membuat DUPAK Pegawai melalui Microsoft Exel. DUPAK di lihat dari Surat Tugas, Seminar, Workshop yang di ikuti pegawai selama bulan Januari s.d Juni</p> <p>4. Menerima Telepon Masuk</p>	
Kamis, 23 Juni 2016	<p>1. Memfotocopy Berkas-berkas</p> <p>2. Menerima Telepon Masuk</p> <p>3. Menerima surat yang ditujukan untuk pemimpin Inspektorat II lalu di anter ke dalam ruangan Inspektorat II</p> <p>4. Mengantar tanda terima surat pajak Madiun ke PLP.</p> <p>5. Menstempel Surat Tugas yang telah dikelompokkan sesuai dengan nama kelompok auditor yang melaksanakan tugas</p>	Ibu Gea Annisa
Jum'at, 24 Juni 2016	<p>1. Membuat DUPAK Pegawai melalui Microsoft Exel. DUPAK di lihat dari Surat Tugas, Seminar, Workshop yang di ikuti pegawai selama bulan Januari s.d Juni</p> <p>2. Membuat Surat Izin Pegawai, lalu di masukan ke dalam ruangan pemimpin Inspektur II</p> <p>3. Mencatat surat izin pegawai ke</p>	Ibu Gea Annisa dan Bapak Fajri

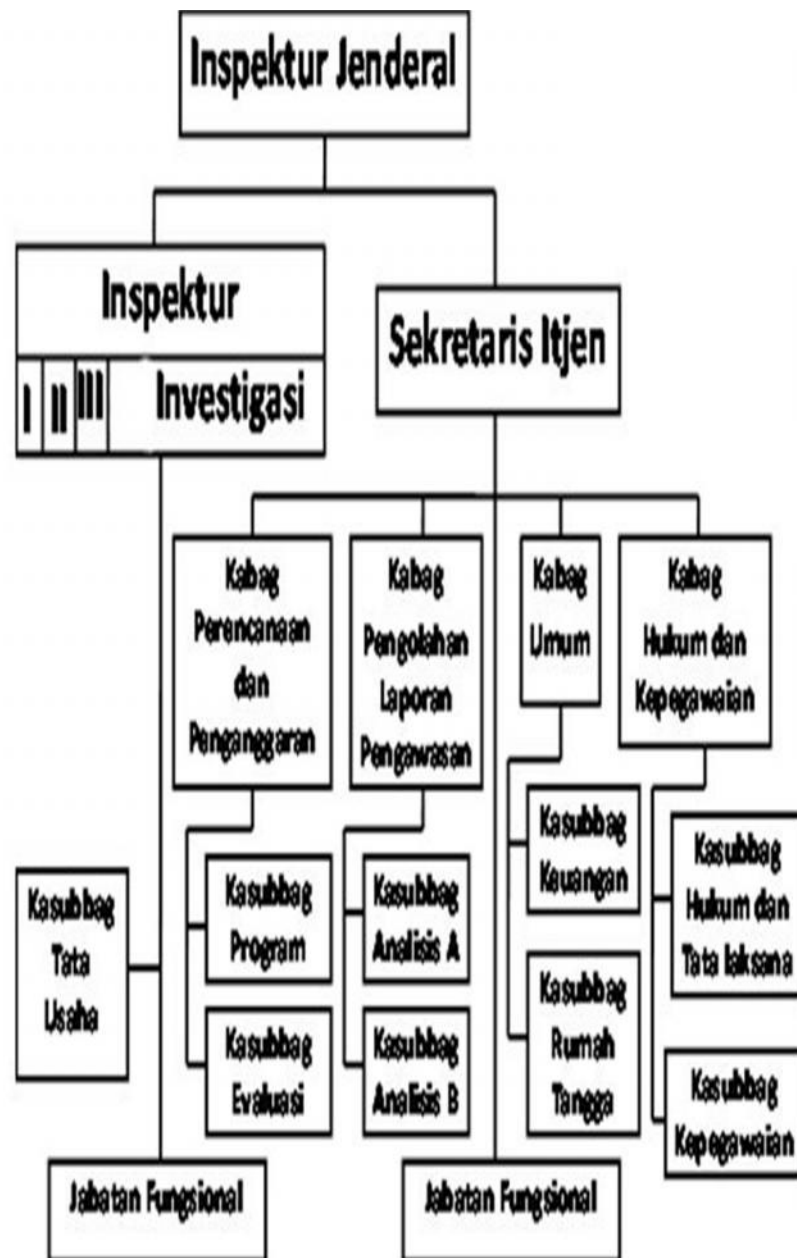
	<p>dalam buku ekspedisi external</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memfotocopy surat izin pegawai 5. Menyerahkan surat izin pegawai ke bagian kepegawaian lalu meminta tanda terima dengan menandatanagni di dalam buku ekspedisi external 6. Mengantar surat ke SES Itjen 	
Senin, 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan surat-surat berdasarkan jenis surat ke dalam odner yang ada 2. Membuat surat cuti tahunan, dan surat izin sakit pegawai Inspektorat II 3. Meminta tandatangan Inspektur Inspektorat II terkait Surat izin, sakit, dan surat cuti pegawai 4. Memfotocopy surat cuti, surat izin, surat pegawai 5. Setelah itu di serahkan ke bagian kepegawaian. Sebelum diserahkan di input ke dalam buku ekspedisi eksternal. 	Ibu Meriyati Sinambela
Selasa, 28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Menerima surat masuk setelah itu di agendakan ke dalam agenda surat masuk melalui Microsoft exel 3. Setelah di agendakan di buat lembar disposisi untuk diserahkan kepada inspektur II 	Ibu Meriyati Sinambela

	4. Setelah surat keluar dari Inspektur II, dilihat kembali perintah dalam lembar disposisi itu surat di tujukkan kepada siapa, di fotocopy dan di bagikan	
Rabu, 29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan surat-surat berdasarkan jenis surat ke dalam odner yang ada 2. Menerima telepon masuk 3. Membuat surat izin, surat sakit pegawai Inspektorat II 4. Memfotocopy berkas-berkas 5. Meminta tandatangan Inspektur Inspektorat II terkait Surat izin, sakit pegawai lalu di serahkan ke bagian kepegawaian. Sebelum diserahkan di input ke dalam buku ekspedisi eksternal. 	Ibu Gea Annisa
Kamis, 30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk, lalu di catat ke dalam buku agenda surat masuk 2. Membuat lembar disposisi, diprint untuk diserahkan ke dalam ruangan Inspektorat II 3. Setelah surat sudah di tandatangani oleh inspektur, melihat di dalam lembar disposisi untuk siapa surat itu di tuju untuk di serahkan kepada nama yang tertera dalam lembar disposisi tersebut 	Ibu Gea Annisa

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima telepon masuk 5. Menerima undangan Selamat Idul Fitri untuk di serahkan kepada Inspektur II dan Kasubag Inspektorat II dari Menteri Pendidikan. 	
Jum'at, 1 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat izin dan surat sakit pegawai lalu diserahkan kepada inspektur untuk di tandatangi 2. Memfotocopy surat izin dan surat sakit pegawai untuk menjadi arsip setelah itu dicatat ke dalam buku ekspedisi external 3. Surat izin dan surat sakit pegawai diserahkan ke bagian kepegawaian lalu meminta tanda terima di dalam buku ekspedisi external 4. Menerima telepon masuk 	Ibu Gea Annisa
Senin, 4 Juli 2016 s.d Jum'at, 8 Juli 2016	LIBUR IDUL FITRI	
Senin, 11 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Halal Bihalal 2. Menerima surat masuk, setelah itu di agendakan ke dalam surat masuk. 3. Membuat lembar disposisi dari agenda surat masuk setelah itu di print kemudian di berikan ke dalam ruangan inspektur II 4. Menerima telepon masuk 	Ibu Meriyati Sinambela

Selasa, 12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Menerima surat masuk untuk inspektur di Inspektorat II 3. Surat masuk di rekap ke dalam agenda surat masuk 4. Membuat lembar disposisi setelah itu lembar disposisi dengan surat masuk di serahkan kepada Inspektur II 5. Menscan Surat Masuk yang akan dikirim kepada orang yang dituju dalam lembar disposisi 6. Mengirim surat keluar melalui aplikasi penyuratan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	Ibu Meriyati Sinambela
Rabu, 13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Memasukkan Surat kedalam odner yang tersedia 3. Membuat nota dinas perihal peminjaman ruang rapat ke bagian Rumah Tangga Inspektorat II 4. Membuat Nota Dinas perihal meminta kardus 5. Menerima surat masuk 	Ibu Meriyati Sinambela
Kamis, 14 Juli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk, lalu di catat ke dalam buku agenda surat masuk 2. Membuat lembar disposisi, diprint untuk diserahkan ke 	Ibu Meriyati Sinambela

	<p>dalam ruangan Inspektorat II</p> <p>3. Setelah surat sudah di tandatangani oleh inspektur, melihat di dalam lembar disposisi untuk siapa surat itu di tuju untuk di serahkan kepada nama yang tertera dalam lembar disposisi tersebut</p> <p>4. Menscan surat masuk tadi untuk dikirim kepada nama yang tertuju dalam lembar disposisi melalui aplikasi persuratan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>	
--	---	--



Lampiran 9